



La Municipalité de Payerne met au concours le poste de

**Collaboratrice administrative ou
collaborateur administratif au Contrôle des habitants
(100%)**

Ville en plein essor de près de 11'000 habitants, la Commune de Payerne recherche un-e collaborateur·trice administratif·ve rattaché·e au Contrôle des habitants.

Missions principales : Accueillir le public et renseigner les administrés aux guichets du Contrôle des habitants. Tenir à jour l'ensemble des données relatives à la population. Réaliser les tâches administratives du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers, en application de la législation cantonale. Collaborer aux différentes missions du secteur.

Votre profil : CFC d'employé·e de commerce ou formation commerciale jugée équivalente. Expérience récente probante dans le domaine du contrôle des habitants. Sens du service public, rigueur, sens de l'accueil, approche multiculturelle, bonne présentation. Parfaite maîtrise du français, bonnes connaissances de l'anglais et pratique orale d'une troisième langue. Aisance informatique exigée.

Entrée en fonction : 01.05.2026 ou à convenir.

Contact : M. Lionel Chevalley, Chef de secteur, au 026 662 65 57.

Délai de postulation : 11.01.2026.

Dossier : Offre de service complète à adresser à postulations@payerne.ch avec mention «Collaborateur·trice administratif·ve au CdH».

Seules les candidatures correspondant au profil recherché seront examinées.